



**SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA  
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA  
1º BATALHÃO DE BOMBEIRO MILITAR**

**ORDEM ADMINISTRATIVA Nr: 03-2020-1ºBBM**

**Assunto: Regular a atividade de vistoria de funcionamento da Seção de Segurança Contra Incêndio de Florianópolis até a implementação do sistema E-SCI.**

**I. FINALIDADE**

a. Normatizar, com base na legislação vigente, a atividade de vistoria de funcionamento do Serviço de Segurança Contra Incêndio (SSCI) de Florianópolis até a implementação do sistema E-SCI..

**II. EXECUÇÃO**

a. A atividade de vistoria de funcionamento deverá ser cumprida na forma prevista na Instrução Normativa 1/DSCI/CBMSC, observando-se as seguintes características:

1) A declaração e o termo de responsabilidade (Anexo H da IN 1) devem ser preenchidos pelos responsáveis dos imóveis de **baixa complexidade**. Após receber a solicitação para renovação do atestado, no sistema de gerenciamento de atividade técnica (SIGAT), caberá ao vistoriador fazer o indeferimento sumário e posterior contato com o solicitante por endereço eletrônico, requerendo o envio dos documentos digitalmente através do endereço eletrônico **funcionamentosat@gmail.com** aos cuidados do vistoriador, com a declaração e o termo de responsabilidade em anexo.

Deverá ser incluído o seguinte chavão, nas observações do protocolo:

*“Conforme a Instrução Normativa 1 que entrou em vigor em 17.02.20, as edificações de baixa complexidade com atestado de funcionamento no ano anterior terão o novo atestado emitido após encaminhar a declaração e o termo de responsabilidade (Anexo H da IN 1 – disponível em: <https://bit.ly/2VaySm6>) para o e-mail [funcionamentosat@gmail.com](mailto:funcionamentosat@gmail.com).  
Obs.: Este indeferimento não será contabilizado para efeitos de cobrança de taxa.”*

2) **Baixa complexidade com habite-se e RPCI**, será exigido o pagamento da taxa e o preenchimento do anexo H, da IN 1, para fins de emissão do atestado para funcionamento, sem vistoria prévia. O vistoriador deverá incluir nas observações do protocolo o **chavão do item 1**.

3) **Baixa complexidade sem RPCI**, o protocolo será **indeferido**, solicitando o início do trâmite para elaboração Relatório Preventivo Contra Incêndio.

Deverá ser incluído o seguinte chavão, nas observações do protocolo:

*“O responsável pela edificação deve solicitar o Relatório Preventivo Contra Incêndio (RCPI) através do site do CBMSC na opção “Análise de Projeto” disponível nos serviços ao cidadão, onde deverá preencher as informações da edificação.*

*Obs.: Não havendo responsável técnico, deve preencher nome “solicitação” e número “00000000”.*

*Obs.2: Este indeferimento não será contabilizado para efeitos de cobrança de taxa.”*

4) **Baixa complexidade com RPCI**, mas sem vistoria para habite-se, o protocolo será **indeferido**, solicitando vistoria para habite-se.

5) Com exceção do previsto no Anexo I desta Ordem e no Art.102 da IN 1, a **renovação** do atestado de vistoria para funcionamento independe de prévia vistoria, no imóvel de **alta complexidade**, sendo realizada documental e estando condicionada à apresentação do pagamento da taxa devida, a entrega da declaração de manutenção e regularidade dos sistemas e medidas de SCI e a entrega do termo de responsabilidade (Anexo G da IN 1). Compete ao vistoriador fazer contato com o solicitante, por endereço eletrônico, solicitando o envio dos documentos em formato digital, por meio do endereço eletrônico **funcionamentosat@gmail.com**, aos cuidados do vistoriador responsável pelo protocolo. Não se aplica esta regra às edificações com PRE/AF vigentes.

Deverá ser incluído o seguinte chavão, nas observações do protocolo:

*“Conforme a Instrução Normativa 1 que entrou em vigor em 17.02.20, as edificações de alta complexidade com atestado de funcionamento no ano anterior terão o novo atestado emitido após encaminhar a declaração de manutenção dos sistemas e medidas de SCI e termo de responsabilidade (Anexo G da IN 1 - disponível em: <https://bit.ly/2VaySm6>) para o e-mail [funcionamentosat@gmail.com](mailto:funcionamentosat@gmail.com).*

*Obs.: Este indeferimento não será contabilizado para efeitos de cobrança de taxa.”*

6) **Alta complexidade com PPCI deferido, habite-se deferido e com a última vistoria de funcionamento deferida** será exigido o pagamento da taxa e o preenchimento do anexo G da IN 1 para emissão do atestado para funcionamento, sem vistoria prévia. Deverá ser incluído o chavão do **item 5**, nas observações do protocolo.

Excetuam-se a presente regra os casos em que o **deferimento da vistoria ocorreu a mais de 3 anos**, situação em que **deverá ser aplicado o item 7**.

7) **Alta complexidade com PPCI e habite-se deferido**, mas com a última vistoria de funcionamento **indeferida**, será exigido o pagamento da taxa e a realização de **vistoria in loco** para fins de emissão do atestado para funcionamento. Ocorrendo o indeferimento da vistoria in loco, será lavrado AF para regularização dos sistemas ou medidas de segurança irregulares, sendo então liberado o **atestado de edificação em regularização**, observado a execução ou instalação dos sistemas e medidas considerados **vitalis** para a edificação (§1 e §2 do art. 102 da IN 1). Nas observações do protocolo deverá ser relatada a situação constatada, *in loco*, em relação aos sistemas considerados vitalis.

8) **Alta complexidade com PPCI deferido**, mas sem habite-se ou estando o protocolo indeferido, será indeferido o protocolo para funcionamento, solicitando a tramitação de vistoria para habite-se.

9) **Alta complexidade** sem PPCI ou estando o protocolo de análise indeferido, será indeferido o protocolo solicitando a apresentação/retorno do PPCI.

10) Nos **retornos** de vistoria será admitido o envio de fotos e outros documentos comprobatórios relacionados ao cumprimento das irregularidades constatadas, sendo realizado pelo responsável pelo imóvel mediante envio dos documentos em formato digital, por meio do endereço eletrônico do vistoriador, o qual deverá inserir o seu endereço eletrônico, para contato, no relatório de indeferimento.

11) Constatadas irregularidades em relação às NSCI, deve ser lavrado o auto de fiscalização (AF), para regularização do imóvel, determinando a correção das irregularidades observadas e o prazo para sua regularização, conforme Art. 119. Os AF serão entregues pessoalmente quando da vistoria in loco ou encaminhados por correio com aviso de recebimento.

### III. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

a. Poderá o setor de protocolo requerer o preenchimento dos Anexos G ou H, da IN 1, quando estiver realizando o atendimento ao solicitante, a fim de evitar o trabalho extra ao vistoriador para solicitar tais documentos conforme citado no item 2 e 6 (seção II) desta ordem administrativa.

b. A triagem dos e-mails recebidos será feito pelo setor de cartório, que ficará responsável em fazer a análise documental e o correto armazenamento na nuvem com a seguinte nomenclatura: nº protocolo-ano-RE da edificação, posteriormente efetuará a inserção no SIGAT e liberação do atestado. Ex. Nomeclatura: 333444-2020-RE5050

c. Enquanto perdurar o problema de baixa automática das taxas, o setor de protocolo orientará o cidadão a encaminhar o comprovante de pagamento para [1satprocidadao@cbm.sc.gov.br](mailto:1satprocidadao@cbm.sc.gov.br), com o assunto “baixa taxa protocolo nº...”.

d. Quando a irregularidade não exigir vistoria in loco, e for interesse do solicitante regularizar sua edificação, o auto de fiscalização será lavrado pelo cartório com a presença do responsável pelo imóvel ou seu representante legal, a exemplo de solicitação de regularização de edificação que necessite apresentação de projeto. Para fins de liberação do atestado de edificação em regularização será exigido a execução ou instalação dos sistemas e medidas considerados vitais para a edificação, observado §1 e §2 do art. 102 da IN 1. Para fins de comprovação dos sistemas e medidas vitais admite-se a apresentação dos laudos e ART/RRT destes.

e. Os AF lavrados deverão ser encaminhados para o cartório, que irá digitalizar e salvar o arquivo na nuvem, bem como planilhar para controle de prazo.

f. O bombeiro militar responsável pela triagem fará o deferimento dos protocolos de áreas parciais no interior de edificações regularizadas.

g. Vistorias provenientes de notificação do Ministério Público, Ouvidoria, entre outras solicitações externas, bem como eventos temporários, ficarão sob responsabilidade do vistoriador da região da edificação solicitada.

h. Situações extraordinárias, deverão ser submetidas a aprovação do Chefe do setor de funcionamento da SSCI do 1ºBBM, acompanhada de exposição de motivos.

i. Os casos omissos a esta OAdm serão resolvidos tomando por base a legislação vigente e permanecendo a dúvida, pelo Ch do setor de funcionamento da SSCI do 1ºBBM.

j. A presente Ordem Administrativa terá sua vigência a contar de 26 Fev 20.

(ASSINADO DIGITALMENTE)

---

**WAGNER JANUÁRIO CARDEAL - 1º Ten BM**  
Comandante do 3ª/1ºBBM

## **Anexo I**

### Casos de vistoria prévia (art. 102 IN 1 adaptado)

A expedição do atestado de vistoria para funcionamento e do atestado de edificação em regularização ocorre mediante prévia vistoria no imóvel nos seguintes casos:

I – nos imóveis com atividade de alto risco; e

II – nos imóveis com as seguintes ocupações:

- a) Hospitalar;
- b) Indústrias;
- c) Depósitos;
- d) Comércio de explosivos;
- e) Residencial Coletiva;
- f) Pré-escola;
- g) Escola para portadores de deficiência e local onde pessoas requerem cuidados especiais por limitações físicas ou mentais;
- h) Local de reunião de público;
- i) Posto de revenda de GLP.